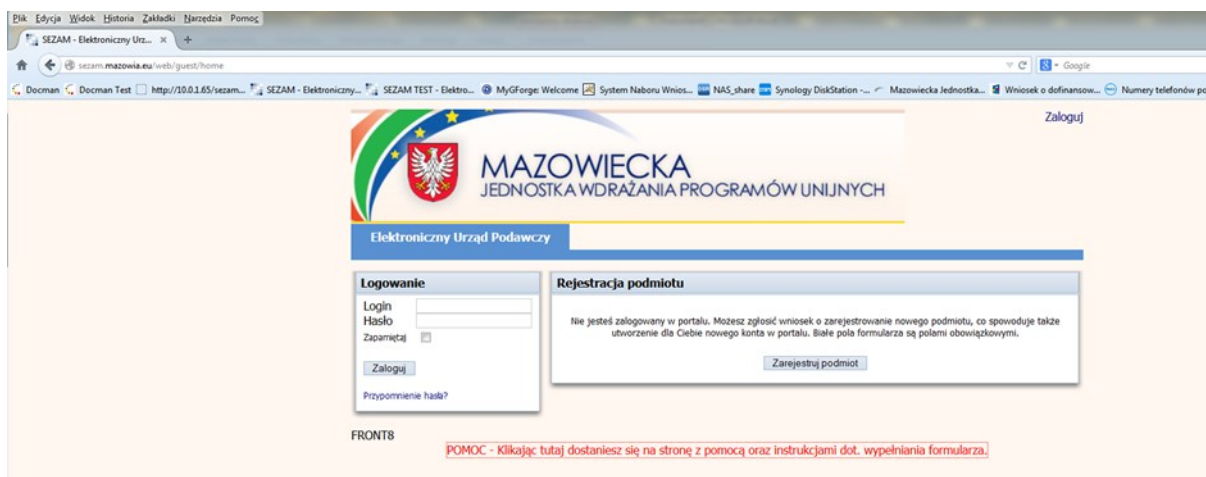


Instrukcja wypełniania formularza Ankieta Trwałości

1. Logowanie

Ankieta dostępna jest jako formularz w systemie SEZAM, z którego wysyłane były wnioski: aplikacyjny oraz o płatność.

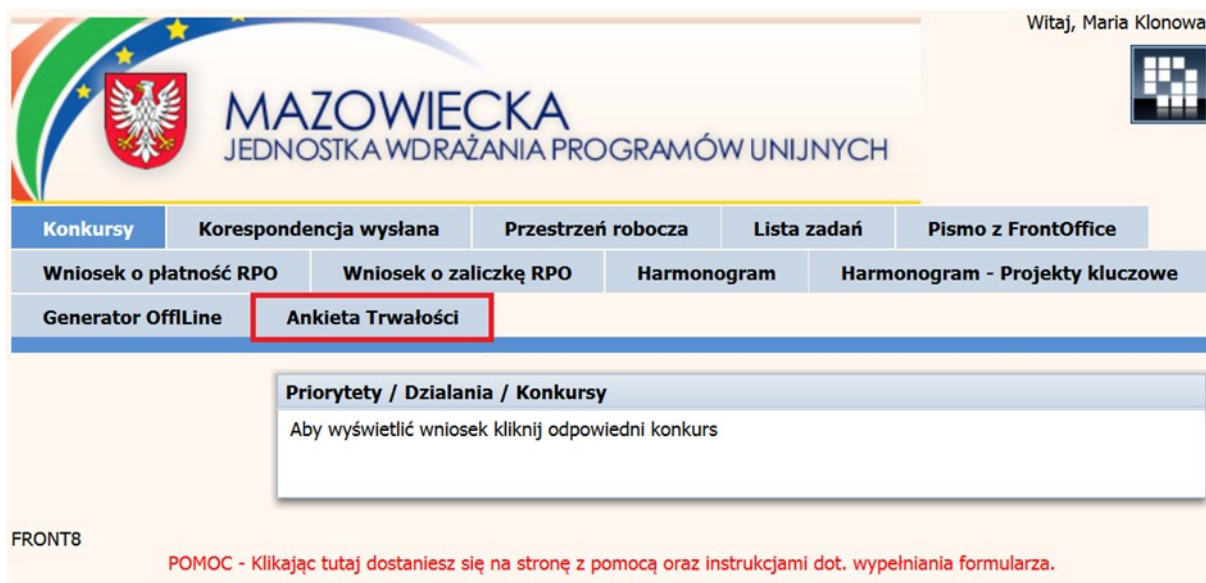
Należy zalogować się do systemu na sezam.mazowia.eu.



Rys. 1. Strona logowania.

2. Wypełnianie formularza

Po zalogowaniu się do systemu należy kliknąć zakładkę „Ankieta Trwałości”.



Rys. 2. Okno wyboru „Ankieta Trwałości”.

W kolejnym kroku wybieramy przycisk „Formularz do wypełnienia”.

Witaj, Maria Klonowa!

MAZOWIECKA
JEDNOSTKA WDRAŻANIA PROGRAMÓW UNIJNYCH

Konkursy Korespondencja wysłana Przestrzeń robocza Lista zadań Pismo z FrontOffice

Wniosek o płatność RPO Wniosek o zaliczkę RPO Harmonogram Harmonogram - Projekty kluczowe

Generator OffLine **Ankieta Trwałości**

Elektroniczna skrzynka podawcza

Ankieta Trwałości

Formularz do wypełnienia

Pliki:

Nazwa pliku ↑	Opis pliku	Data utworzenia	+
---------------	------------	-----------------	---

FRONT8

POMOC - Klikając tutaj dostaniesz się na stronę z pomocą oraz instrukcjami dot. wypełniania formularza.

Rys. 3. Przycisk „Formularz do wypełnienia”.

Po kliknięciu, w nowym oknie powinien otworzyć się formularz Ankiety Trwałości, jeżeli to nie nastąpiło należy sprawdzić czy przeglądarka (lub inne oprogramowanie) nie blokuje możliwości otwierania nowych okien.

Formularz typu dokumentu Formularz_wniosku

Suma kontrolna:

FORMULARZ W TRYBIE ROBOCZYM

PROGRAM REGIONALNY
MAZOWIECKA JEDNOSTKA WDRAŻANIA

Mazowsze.
serce Polski

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO

Załącznik numer 1 do „Wytycznych Instytucji Zarządzających w zakresie monitorowania projektów realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Wzrostowa Mazowiecka 2007-2013 w obszarze trwałości oraz przeprowadzania kontroli obszarów szczególnego ryzyka i kontroli trwałości”

SPRAWOZDANIE
w zakresie monitorowania trwałości projektu oraz obszarów szczególnego ryzyka

Instytucja przyjmująca wniosek	Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych
Data wydania wniosku	
Numer wniosku	
Osoba przyjmująca wniosek	
Podpis i pieczęć	
Nr i nazwa Osi priorytetowej	
Nr i nazwa działania/schematu	
Nr projektu [1]	
Tytuł projektu	
Nazwa beneficjenta	
Data zakończenia realizacji projektu [2]	
Termin końcowy zachowania trwałości projektu (wypełnia IP 1)	
Okres sprawozdawczy	
Numer korespondencji wniosku o dofinansowanie	

I. OBSZARY SZCZEGÓLNEGO RYZYKA

1. Cel projektu

1. Czy w okresie sprawozdawczym cel projektu określony we wniosku o dofinansowanie został osiągnięty (o ile nie osiągnięto go w poprzednim okresie sprawozdawczym) i zachowany w szczególności w kontekście wymaganych do osiągnięcia wskaźników produktu lub rezultatu, które były przedmiotem oceny w ramach oceny wniosku o dofinansowanie, a także innych istotnych założeń projektu, które nie zostały bezpośrednio odzwierciedlone w załączonych do osiągnięcia wskaźnikach?

(Jeżeli NIE albo CZĘŚCIOWO, należy przedstawić wyjaśnienie wraz z podaniem przyczyn nie osiągnięcia lub nie zachowania celu projektu, w szczególności w odniesieniu do wskaźników, które były przedmiotem oceny, ale także pozostałych wskaźników i istotnych założeń projektu, jeżeli cel projektu został przynajmniej częściowo osiągnięty we wniosku o dofinansowanie należy także odnieść się do jego zapisów. Odpowiedź na pytanie powinna być sformułowana z odpowiedzią na pytanie 4 z niniejszego Sprawozdania)




Rys. 4. Formularz do wypełnienia.

Formularz podzielony jest na sekcje, można się przemieszczać między sekcjami wybierając odpowiednią pozycję ze spisu w lewej górnej części formularza.

Informacje wstępne
Obszary szczególnego ryzyka 1
Obszary szczególnego ryzyka 2
Obszary szczególnego ryzyka 3
Obszary szczególnego ryzyka 4
Obszary szczególnego ryzyka 5
Trwałość projektu 1
Trwałość projektu 2
Ocena wystąpienia nieuzasadnionej korzyści
Oświadczenie Beneficjenta

Suma kontrolna:

FORMULARZ W TRYBIE ROBOCZYM



Załącznik numer 1 do „Wytycznych Instytucji Zarządzających w zakresie monitorowania projektów realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013 w okresie trwałości oraz przeprowadzania kontroli obszarów szczególnego ryzyka i kontroli trwałości”

SPRAWOZDANIE
w zakresie monitorowania trwałości projektu oraz obszarów szczególnego ryzyka

Instytucja przyjmująca wniosek	Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych
Data wpłynięcia wniosku	
Numer wniosku	
Osoba przyjmująca wniosek	
Podpis i pieczęć	

Nr i nazwa Osi priorytetowej	
Nr i nazwa działania/schematu	
Nr projektu[1]	
Tytuł projektu	
Nazwa beneficjenta	
Data zakończenia realizacji projektu[2]	
Termin końcowy zachowania trwałości projektu (wypełnia IP...	
Okres sprawozdawczy	
Numer korespondencji wniosku o dofinansowanie	

I. OBSZARY SZCZEGÓLNEGO RYZYKA

1. Cel projektu

1. Czy w okresie sprawozdawczym cel projektu określony we wniosku o dofinansowanie został osiągnięty (o ile nie osiągnięto go w poprzednim okresie sprawozdawczym) i zachowany, w szczególności w kontekście wymaganych do osiągnięcia wskaźników produktu lub rezultatu, które były przedmiotem oceny w ramach oceny wniosku o dofinansowanie, a także innych istotnych założeń projektu, które nie zostały bezpośrednio odzwierciedlone w założonych do osiągnięcia wskaźnikach?

(Jeżeli NIE albo CZĘŚCIOWO, należy przedstawić wyjaśnienie wraz z podaniem przyczyn nie osiągnięcia lub nie zachowania celu projektu, w szczególności w odniesieniu do wskaźników, które były przedmiotem oceny, ale także pozostałych wskaźników i istotnych założeń projektu. Jeżeli cel projektu został precyzyjnie określony/ opisany we wniosku o dofinansowanie należy także odnieść się do jego zapleć. Odpowiedź na pytanie powinna być skorelowana z odpowiedzią na pytanie 4.2 niniejszego Sprawozdania)

2. Lokalizacja

1. Czy w okresie sprawozdawczym dokonano zmiany lokalizacji projektu?

(Jeżeli TAK, należy przedstawić wyjaśnienie wraz z podaniem przyczyn zmiany lokalizacji projektu, w przypadku przekazania pisemnej informacji do M/WIPU o zmianie miejsca lokalizacji, należy wskazać datę pisma)

[1]Należy wpisać numer RPMA. Zawarty w umowie o dofinansowanie projektu.
[2]Należy wpisać datę otrzymania ostatniej transzy dofinansowania lub (w przypadku jeżeli jest późniejszą) datę osiągnięcia wskaźnika rezultatu.

Zwaliduj i przejdź do zapisu

Przejdź do zapisu

Anuluj

Zapisz formularz na dysk

Otwórz formularz z dysku

Rys. 5. Sposób wypełniania formularza.

Przyciski dostępne pod formularzem (Rys. 5) to:

Przycisk „Przejdź do zapisu”

Po kliknięciu po raz pierwszy, należy z rozwijanej listy wybrać folder w którym ma zostać zapisany formularz a następnie kliknąć przycisk „Zapisz w przestrzeni roboczej” (Rys. 6).

Poprawny zapis zostanie potwierdzony komunikatem (Rys. 7).

Od tego momentu można po wylogowaniu powrócić do zapisanego formularza (Rys. 8 i Rys. 9).

Elektroniczna skrzynka podawcza

Ankieta Trwałości

Formularz do wypełnienia

Pliki:

Nazwa pliku↑	Opis pliku	Data utworzenia	+
--------------	------------	-----------------	---

Dane formularza wymagające dalszego opracowywania można tymczasowo zapisać w jednym z poniższych folderów:

Folder domyślny

Zapisz w przestrzeni roboczej

Rys. 6. Zapis formularza w przestrzeni roboczej.

Elektroniczna skrzynka podawcza

Formularz został poprawnie zapisany w przestrzeni roboczej

Kontynuuj

Rys. 7. Okno informacyjne o poprawności zapisania formularza w przestrzeni roboczej.

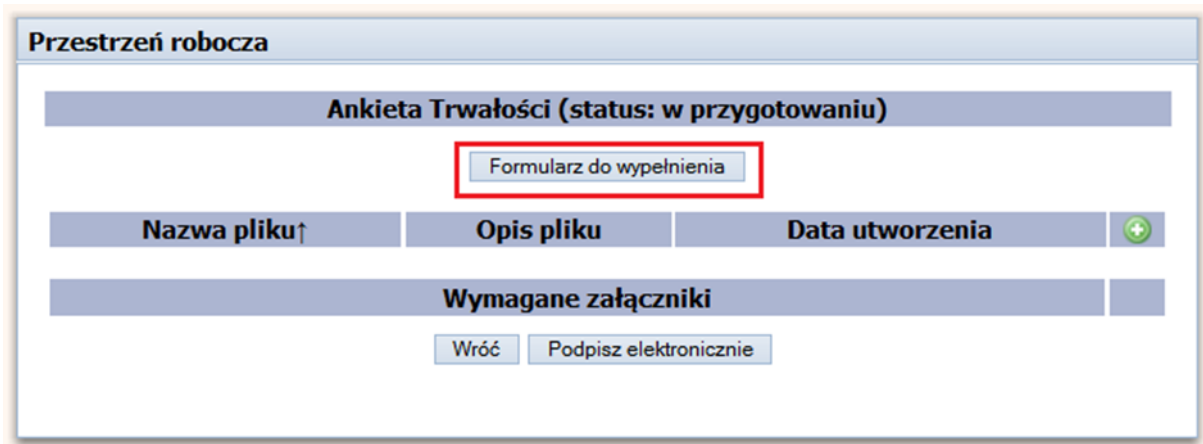
Przestrzeń robocza

Wybierz folder aby zobaczyć jego zawartość

Foldery↑	Formularz	Status	Data utworzenia↓	
5,1				
5.2				
AS1				
Działanie 1.2 nowy konkurs	Wniosek RPO-Wniosek	w przygotowaniu	02/06/2011	🔒
Folder domyślny	Wniosek RPO-Wniosek	w przygotowaniu	02/06/2011	🔒
jtest	Pismo z Front Office-	wypełniony	02/12/2010	🔒
jtest2	Pismo z Front Office-	wypełniony	02/12/2010	🔒
Konkurs nr RPOWM/1.5/1/2013	Pismo z Front Office-	w przygotowaniu	02/12/2010	🔒
Konkurs nr RPOWM/1.5/1/2014	Pismo z Front Office-	wypełniony	02/12/2010	🔒
Konkurs nr RPOWM/1.5/2/2013	Ankieta Trwałości-Ankieta Trwałości	w przygotowaniu	11/12/2014	🔒
	Wniosek RPO-Wniosek	w przygotowaniu	03/10/2013	🔒
	Wniosek RPO-Wniosek	w przygotowaniu	29/02/2012	🔒
	Wniosek RPO-Wniosek	w przygotowaniu	29/08/2014	🔒

⏪ ⏩
⏴ ⏵
1 2 3 4 5 6
⏴ ⏵

Rys. 8. Folder domyślny w przestrzeni roboczej z zapisanym formularzem Ankiety Trwałości.



Rys. 9. Żeby powrócić do edycji zapisanego formularza, należy po wybraniu go z folderu, kliknąć przycisk "Formularz do wypełnienia".

Każde następne użycie przycisku „Przejdź do zapisu”, powoduje zapisanie bez sprawdzania aktualnie wyświetlanej wersji formularza, w wybranym za pierwszym razem folderze.

Przycisk „Zwaliduj i przejdź do zapisu”.

Następuje sprawdzenie poprawności formularza. W przypadku błędów lub braku wypełnienia pól obowiązkowych, okno z formularzem nie zamknie się. Przy polach w których wystąpiły błędy zostaną wyświetlone czerwone ikony a na górze formularza zostaną odpowiednie komunikaty.

Rys. 10. Błędy po kliknięciu "Zwaliduj i przejdź do zapisu".

W przypadku braku błędów w formularzu, okno zostanie zamknięte. Jeżeli formularz nie był jeszcze zapisany w przestrzeni roboczej, dostępna będzie możliwość jego zapisania. Podobnie jak w przypadku „Przejdź do zapisu”, należy wybrać folder oraz kliknąć przycisk „Zapisz w przestrzeni roboczej”.

Elektroniczna skrzynka podawcza

Ankieta Trwałości

Formularz do wypełnienia

Pliki:

Nazwa pliku	Opis pliku	Data utworzenia

Dane formularza wymagające dalszego opracowywania można tymczasowo zapisać w jednym z poniższych folderów:

Folder domyślny

Zapisz w przestrzeni roboczej Wyślij Podpisz elektronicznie

Rys. 11. Po prawidłowym zwalidowaniu.

Przycisk „Anuluj”

Formularz zostanie zamknięty, a wszelkie zmiany w nim porzucone.

Przyciski „Zapisz formularz na dysk” i „Otwórz formularz z dysku”.

W trakcie edycji dopóki formularz znajduje się w przestrzeni roboczej, można zapisać go do pliku na dysku lokalnym komputera, analogicznie z takiego pliku można potem formularz wczytać.

3. Wysyłanie formularza do MJWPU

Jeżeli formularz jest kompletny po kliknięciu „Zwaliduj i przejdź do zapisu” zostanie poprawnie zwalidowany (okno zostanie zamknięte bez błędów), pojawi się przycisk „Wyślij” (Rys. 11), który spowoduje przesłanie formularza do MJWPU. Ewentualny formularz zapisany w przestrzeni roboczej zostanie usunięty, a w „Korespondencji Wyślanej” pojawi się dokument z nadanym numerem.

Witaj, Maria Klonowa!

MAZOWIECKA
JEDNOSTKA WDRAŻANIA PROGRAMÓW UNIJNYCH

Konkursy **Korespondencja wysłana** Przestrzeń robocza Lista zadań Pismo z FrontOffice

Wniosek o płatność RPO Wniosek o zaliczkę RPO Harmonogram Harmonogram - Projekty kluczowe

Generator OffLine Ankieta Trwałości

Wysłana korespondencja

Wybierz korespondencję aby zobaczyć powiązane z nią wiadomości

Korespondencja	Nazwa	Opis	Data utworzenia	Status
3776/13				
222/14				
3415/14	Ankieta Trwałości	Ankieta trwałości dla wniosku o dofinansowanie numer: 457/14.	środa, 19 listopad 2014	
3770/14				
3771/14				
3772/14				
3773/14				
3774/14				
3775/14				

1 2 3

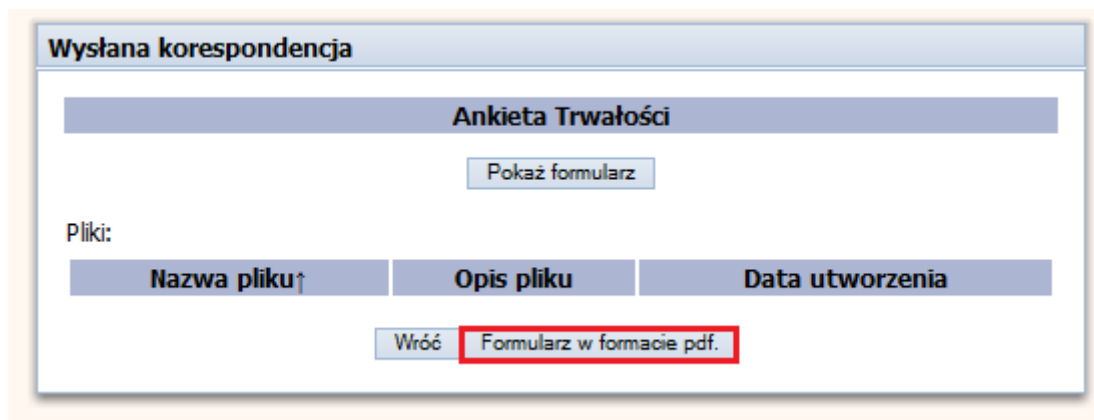
Odśwież listę korespondencji

Rys. 12. Formularz Ankiety Trwałości po wysłaniu w Korespondencji Wyślanej.

4. Wydruk formularza

Z „Korespondencji Wysłanej” należy pobrać formularz w pliku PDF który należy wydrukować, można to zrobić na dwa sposoby.

Wybierając formularz na liście i klikając „Formularz w formacie pdf”.



Rys. 13. Wydruk formularza PDF bez otwierania samego formularza.

Lub z otwartego formularza klikając ikonę PDF w prawym, górnym rogu.

The screenshot shows an open PDF form titled "Formularz typu dokumentu Formularz_wniosku". The form is divided into several sections. At the top right, there is a "Suma kontrolna:" field with the value "65a387f5ba8772aeb1bec28cfa7c5". Below this, there are logos for "PROGRAM REGIONALNY", "Mazowsze", and "UNIA EUROPEJSKA". The main content of the form is a "SPRAWOZDANIE" section titled "w zakresie monitorowania trwałości projektu oraz obszarów szczególnego ryzyka". This section contains a table with various fields for project information, such as "Instytucja przyjmująca wniosek", "Data wypłynięcia wniosku", "Numer wniosku", "Osoba przyjmująca wniosek", "Podpis i pieczęć", "Nr i nazwa Osi priorytetowej", "Nr i nazwa działania/schematu", "Nr projektu", "Tytuł projektu", "Nazwa beneficjenta", "Data zakończenia realizacji projektu", "Termin końcowy zachowania trwałości projektu", "Okres sprawozdawczy", and "Numer korespondencji wniosku o dofinansowanie". Below this table, there is a section titled "I. OBSZARY SZCZEGÓLNEGO RYZYKA" with a sub-section "1. Cel projektu". This section contains a question about whether the project's objective was achieved and a "TAK" button. At the bottom, there is a note about providing explanations for non-achievement of objectives.

Rys. 14. Wydruk z otwartego formularza PDF.